**Черновик плана по внедрению методологии Kanban для стартапа**

**1. Подготовительный этап**

1.1. Определение целей внедрения Kanban

- Повышение прозрачности рабочих процессов.

- Сокращение времени выполнения задач.

- Оптимизация загрузки команды (избежание перегрузок).

- Улучшение прогнозирования сроков.

1.2. Анализ текущих процессов

- Картирование существующего workflow (этапы, роли, инструменты).

- Выявление узких мест: перегрузки, задержки, неясные приоритеты.

1.3. Обучение команды

- Проведение воркшопа по основам Kanban:

- Принципы (визуализация, лимиты WIP, управление потоком).

- Отличия от других методологий (Scrum, Waterfall).

- Обзор инструментов (Trello, Jira, физические доски, Miro).

2. **Проектирование Kanban-системы**

2.1. Создание Kanban-доски

- Выбор инструмента: цифровой (например, Trello) или физический (стикеры + доска).

- Определение колонок (пример):

- Backlog → To Do → In Progress → Review → Done.

- Дополнительные колонки под специфику стартапа (например, Blocked).

2.2. Настройка карточек задач

- Стандартизация формата:

- Название, описание, ответственный, сроки, приоритет.

- Метки для категорий (например, "Разработка", "Маркетинг").

2.3. Установка лимитов WIP (Work In Progress)

- Определение максимального количества задач в колонках (например, не более 3 задач на человека в In Progress).

**3. Пилотный запуск**

3.1. Тестирование на одном проекте/отделе

- Выбор небольшой команды или проекта для апробации.

- Фиксация начальных метрик (время выполнения задач, уровень загрузки).

3.2. Сбор обратной связи

- Опрос участников: удобство доски, ясность процессов, сложности.

- Анализ ошибок (например, нарушение лимитов WIP, неполные карточки).

3.3. Корректировка системы

- Изменение структуры доски или лимитов на основе фидбека.

**4. Полномасштабное внедрение**

4.1. Расширение на все команды

- Адаптация досок под специфику отделов (продажи, разработка, поддержка).

4.2. Интеграция с текущими инструментами

- Настройка автоматизации (например, связь Kanban-доски с Slack, GitHub).

4.3. Внедрение метрик для анализа

- Отслеживание:

- Cycle Time (время выполнения задачи).

- Throughput (количество задач в единицу времени).

- Коэффициент эффективности (отношение полезной работы к простоям).

**5. Поддержка и улучшение**

5.1. Регулярные ритуалы

- Ежедневные стендапы (15 мин.) для синхронизации.

- Ретроспективы раз в 2 недели для анализа улучшений.

5.2. Оптимизация процессов

- Постепенное уменьшение лимитов WIP для повышения фокуса.

- Внедрение практик непрерывного улучшения (Kaizen).

5.3. Документация и обучение новых сотрудников

- Создание гайда по работе с Kanban.

- Онбординг новых участников через менторов.

**6. Оценка результатов**

6.1. Сравнение метрик до и после внедрения

- Улучшение скорости доставки продукта.

- Снижение уровня стресса в команде.

6.2. Адаптация методологии

- Гибкое изменение правил под растущие потребности стартапа.

**Примерные сроки:**

- Подготовка: 1–2 недели.

- Пилот: 2–4 недели.

- Полное внедрение: 1–2 месяца.

**Ответственные:**

- Project Manager / Team Lead – координация внедрения.

- Все сотрудники – соблюдение процессов и обратная связь.

**Инструменты:**

- Trello, Jira, Notion (для цифровых досок).

- Google Sheets (для трекинга метрик).

- Slack (для уведомлений).